



**PROSEDUR
PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA**

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen :SOP-SRP-06

Revisi :00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[Pembuatan Jadwal perawatan Sarana Prasarana] Step1 --> Step2[Pengecekan Rutin Sarana Prasarana] Step2 --> Decision{Rusak} Decision -- T --> A2{{A2}} Decision -- Y --> Step3[Perbaikan Sarana Prasarana] Step3 --> B2{{B2}} Step3 --> C2{{C2}} </pre>	<p>Mulai</p>		
	<p>1. Pembuatan jadwal perawatan sarana prasarana oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasubag Perencanaan, Pelaporan, Kerjasama, Kehumasan dan Promosi, Kearsipan (P2K3): Infrastruktur IT - Kasubag Umum: Infrastruktur Non IT 	<p>Kasubag P2K3, Kasubag Umum</p>	<p>Jadwal Perawatan Sarana Prasarana</p>
	<p>2. Pengecekan rutin dilakukan oleh pihak internal dan eksternal serta dicatat pada Kartu Perawatan Sarana Prasarana.</p>	<p>Kasubag dan Kasi P2K3, Kasubag dan Kasi Umum</p>	<p>Checklist Sarana Prasarana, Kartu Perawatan Sarana Prasarana</p>
	<p>3. Apabila pada saat pengecekan, terdapat kerusakan maka dilakukan tindak lanjut perbaikan. Perbaikan dapat dilakukan berdasarkan hasil laporan dari User.</p>	<p>Kasubag dan Kasi P2K3, Kasubag dan Kasi Umum</p>	<p>Kartu Perawatan Sarana Prasarana</p>
<p>4. Apabila perbaikan dilakukan oleh pihak eksternal, maka merujuk pada SOP Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<p>Kasubag P2K3, Kasubag Umum</p>	<p>SPK (mengacu pada pengadaan barang)</p>	



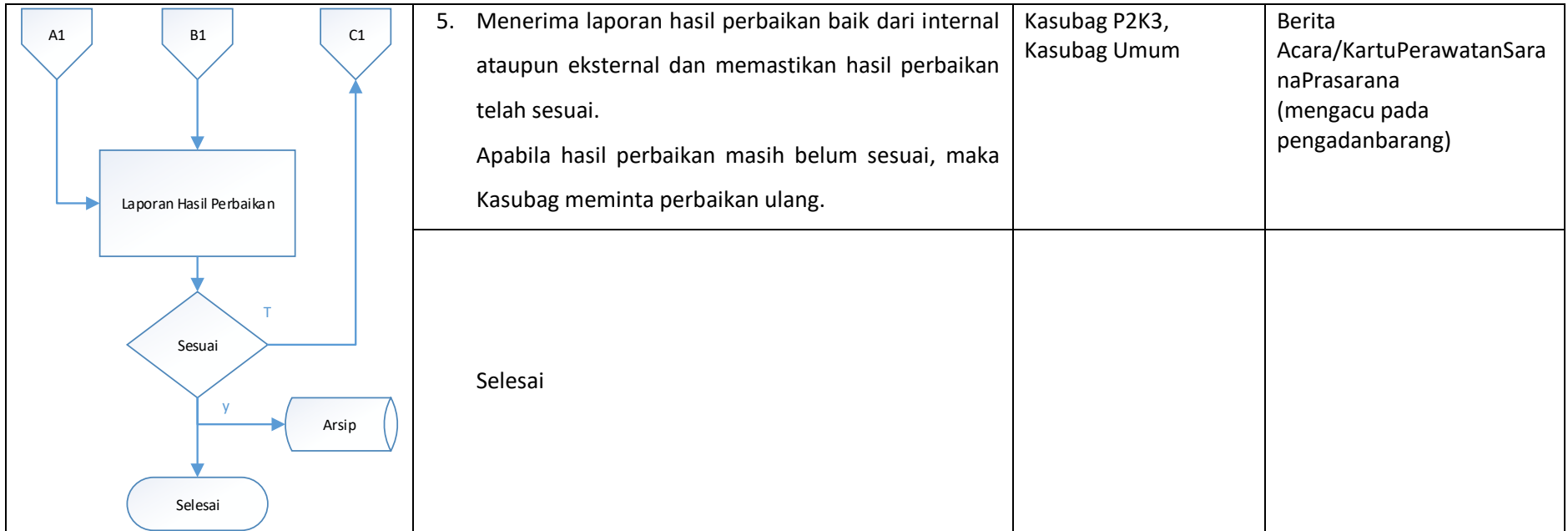
**PROSEDUR
PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA**

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen :SOP-SRP-06

Revisi :00



Menyusun,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Suroso, Amd</u> Kasubag Umum	<u>Dr. Murtanto, Ak., CA., MSi</u> Wadek II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak., CA., MBA</u> Dekan